



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

**SÜREÇYÖNETİMİ
EL KİTABI**

İDARİVE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2023

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ANA SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Şube Müdürlükleri
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Rektörlük bünyesinde satın alma, ihale, koruma-güvenlik ve destek hizmetlerinin yürütülmesi
Ana Süreç Girdileri:	Kayıtlar, mevzuat, demirbaşlar, ilgili evrak, arşivlik malzemeler
Alt Süreçler:	İdari ve Mali İşler
Ana Süreç Çıktıları:	1- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, 2- Hizmet izleme sonuçları, 3- Yapılan ihale ve satın almalar, 4- Ödeme evrakları, 5- Ön mali kontrol formları, 6- Avanslar, 7- Tedarikçi değerlendirme formları, 8- Hurdaya ayrılan malzeme listeleri, 9- Mali yılsonunda hazırlanan sayım cetvelleri ve depo stok listeleri, 10- Tasnif işlemleri sonuçları, 11- Hizmete sunulan arşiv belgeleri
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	1- Gerçekleştirilen ihale sayısı, 2- Zamanında sonuçlanan taleplerin oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100, 3- İdari hizmetlerden memnuniyet anketi oranı, 4- Gerçekleştirilen satın alma sayısı, 5- Düzenlenen ödeme emri belgesi sayısı, 6- Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100, 7- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları, 8- Destek hizmetleri memnuniyet anketi sonuçları, 9- Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100, 10- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi sonuçları, 11- Öğrenci memnuniyet anketi oranları, 12- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları, 13- İşletme (tedarikçi) memnuniyet anketi oranları
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel, öğrenci, hizmet sağlayıcı firmalar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

Ana Sürecin Tedarikçisi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmet sağlayıcı firmalar, ilgili kurum ve kuruluşlar
---------------------------------	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLEMLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Kamu Konutları Tahsis Hizmetleri
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Kamu Konutları Tahsis Komisyonu ve Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Kamu Konutları Tahsis Komisyonu ve Daire Başkanı
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde bulunan kamu konutlarının personele tahsis edilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi.
Alt Süreç Girdileri:	Kamu konutu talebinde bulunan akademik, idari ve sürekli işçiler
Alt Süreç Faaliyetleri:	1- Kamu konutları tahsis komisyonunca alınan kararlar ile ilana çıkılacak konut sayısı ve kontenjanları belirlenir. Kamu konutları ile ilgili ilan Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır. 2- Tüm birimlere, başvuruların alınması hakkında üst yazı ile bilgi verilir. Birimler topladıkları başvuruları Başkanlığımıza iletir. 3- Alınan başvuruların doğruluk teyidini yapmak için Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgiler gönderilir. Komisyonca puan sıralaması yapılır. Komisyon tarafından kabul edilen liste Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır. 4-Lojmanda oturmaya karar veren personel için giriş tutanağı oluşturulur. İlgili tutanak personelin görev yaptığı birim mutemedine gönderilir.
Alt Süreç Çıktıları:	Kamu konutları için talepte bulunan personel ve talebi karşılanan personel-iç paydaş, kamu konutları tahsis komisyon kararları, kamu konutları giriş tutanağı, kamu konutları geri alma tutanağı
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	1-Kamu konutları tahsis taleplerinin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı)/(toplam talep sayısı) x100, 2- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları,
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve idari personel

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

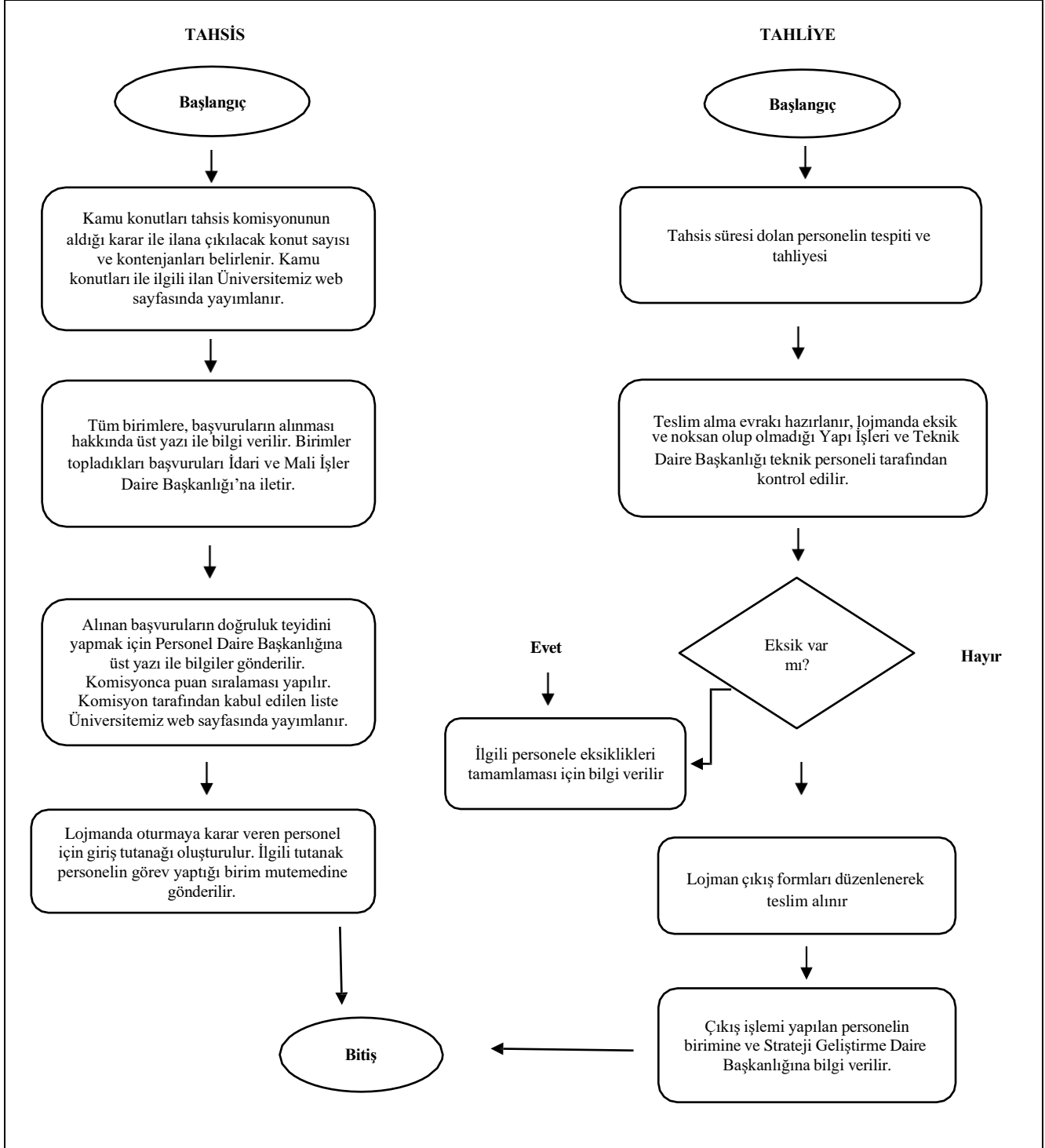
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Sürecin Tedarikçisi:	Üniversite kamu konutları tahsis komisyonu
---------------------------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



KAMU KONUTLARI TAHSİS VE TAHLİYE HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLEMLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Yazı İşleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Birimin faaliyetlerine yönelik resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının ilgili personele yapılması, iş akış sürecinin takip edilmesi ve kontrolünün sağlanması
Alt Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimlerin talepleri, 2-6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, 3-EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
Alt Süreç Faaliyetleri:	1-Kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen ve EBYS üzerinden birimimize sevki yapılan evrakların ilgili şube müdürlüğüne sevkinin yapılması 2-EBYS üzerinden; kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen evraklara ilgi tutularak cevap verilmesi
Alt Süreç Çıktıları:	İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan işler, yapılan yazışmalar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	1-Gelen-giden evrak işlemlerinin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan gelen-giden evrak işlem sayısı)/(toplam gelen-giden evrak işlem sayısı)x100, 2-Öğrenci memnuniyet anketi oranları, 3-Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları, 4-İşletme (tedarikçi) memnuniyet anketi oranları
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel, öğrenci, ilgili kurum ve kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü, akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel

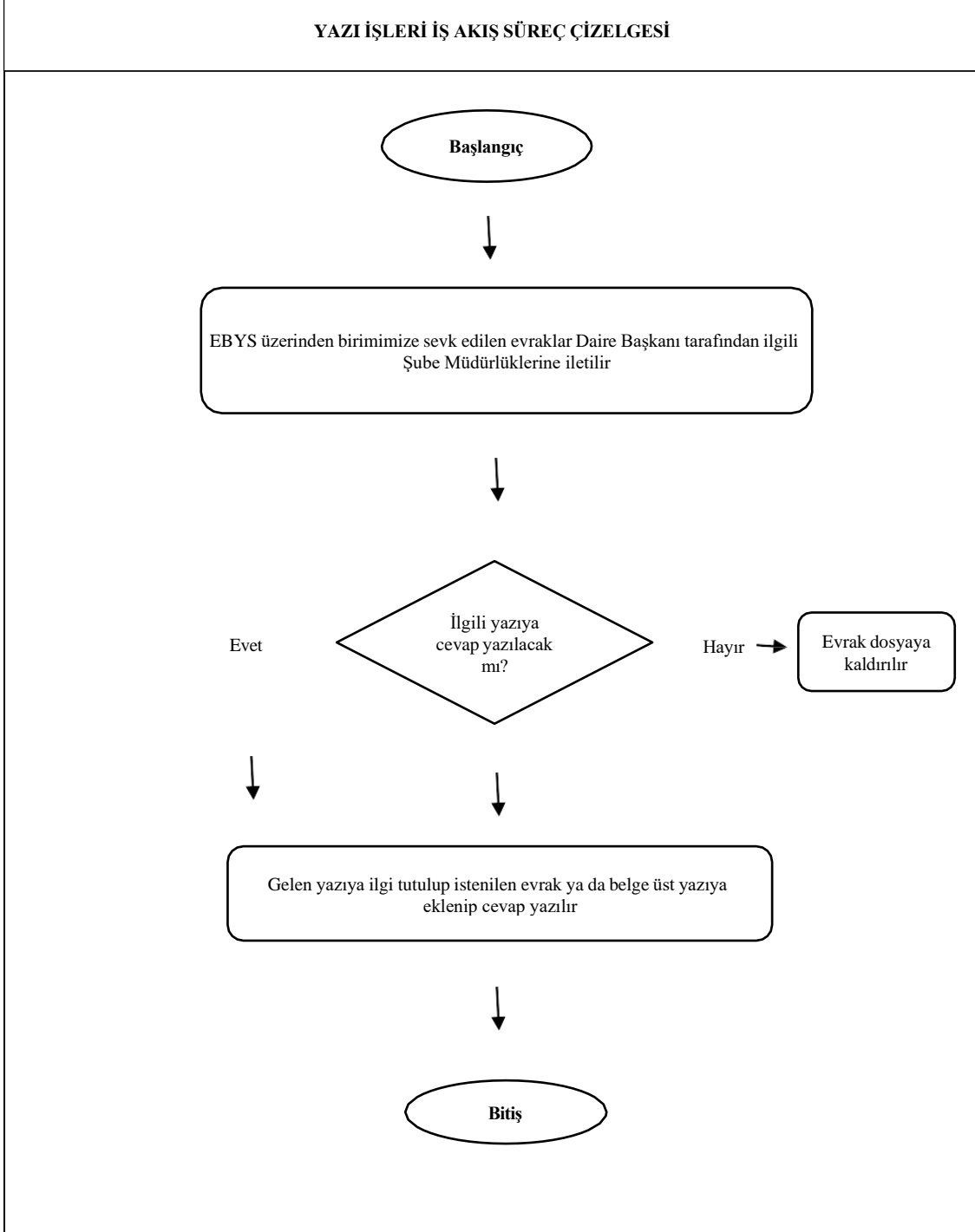
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	SYEK-001
İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon No/Tarihi	

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLEMLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı düzeyinde arşivleme hizmetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2 - TS 13212 numaralı kurum arşivi mekân standartları uygulaması, 3-Standart dosya planı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Arşiv mevzuatı gereği birimimizde saklama süresi dolmuş evrakların birim arşivine gönderilmesi, 2-Birim arşivine alınan evrak klasörlerinin niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre raflara yerleştirilmesi, 3-Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması, 4-Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda olmalarının sağlanması, 5-Birim arşivine belge yöneticisi dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1-Arşivlenen belge ve klasörler, 2-Standart dosya planı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler, personel

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli
---	-----------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	SYEK-001
İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon No/Tarihi	

ARŞİV DÜZENLEME HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

Başlangıç

Arşiv mevzuatı gereği yıl içerisinde dosyalanmış evrakların tasnifi yapılarak birim arşivine kaldırılır. Birim arşivine gönderilen klasörler konusu, tarihi göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre raflara yerleştirilir.

Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan haşeratin tahribatına karşı korunması ve muhafaza edilmesinin sağlanması

Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda olmalarının sağlanması

Birim arşivinin, ilgili birimce tayin edilen birim belge yöneticisi dışında kimsenin arşive girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi

Bitiş

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLEMLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Maaş Hazırlama Hizmetleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	1- Personelin atama kararnamesi, 2- Göreve başlama yazıları, 3- Aile durum bilgileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- EBYS üzerinden gelen personel ataması ve işe başlama yazıları ile süreç başlatılır 2- Kişi KBS ve kamutech maaş programına eklenerek varsa özel kesinti, muafiyet ve sosyal haklarının girişi yapılır, 3- Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş hesaplaması yapılır, 4- KBS ve HYS programında hazırlanan ödeme emirleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. 5- KBS ve HYS programında onaylanan ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistem üzerinden gönderilir. 6- Maaşlara bağlı SGK primleri ilgili ayın 26'sına kadar SGK sistemi üzerinden gönderilir. Muhtasar beyannamesi de Gelir İdaresi Başkanlığı sistemi üzerinden gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1- Maaşla ilgili ödeme emirleri 2- Maaş kesenek bildirgeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	İdari personel ve sürekli işçi memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	İdari personel ve sürekli işçiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

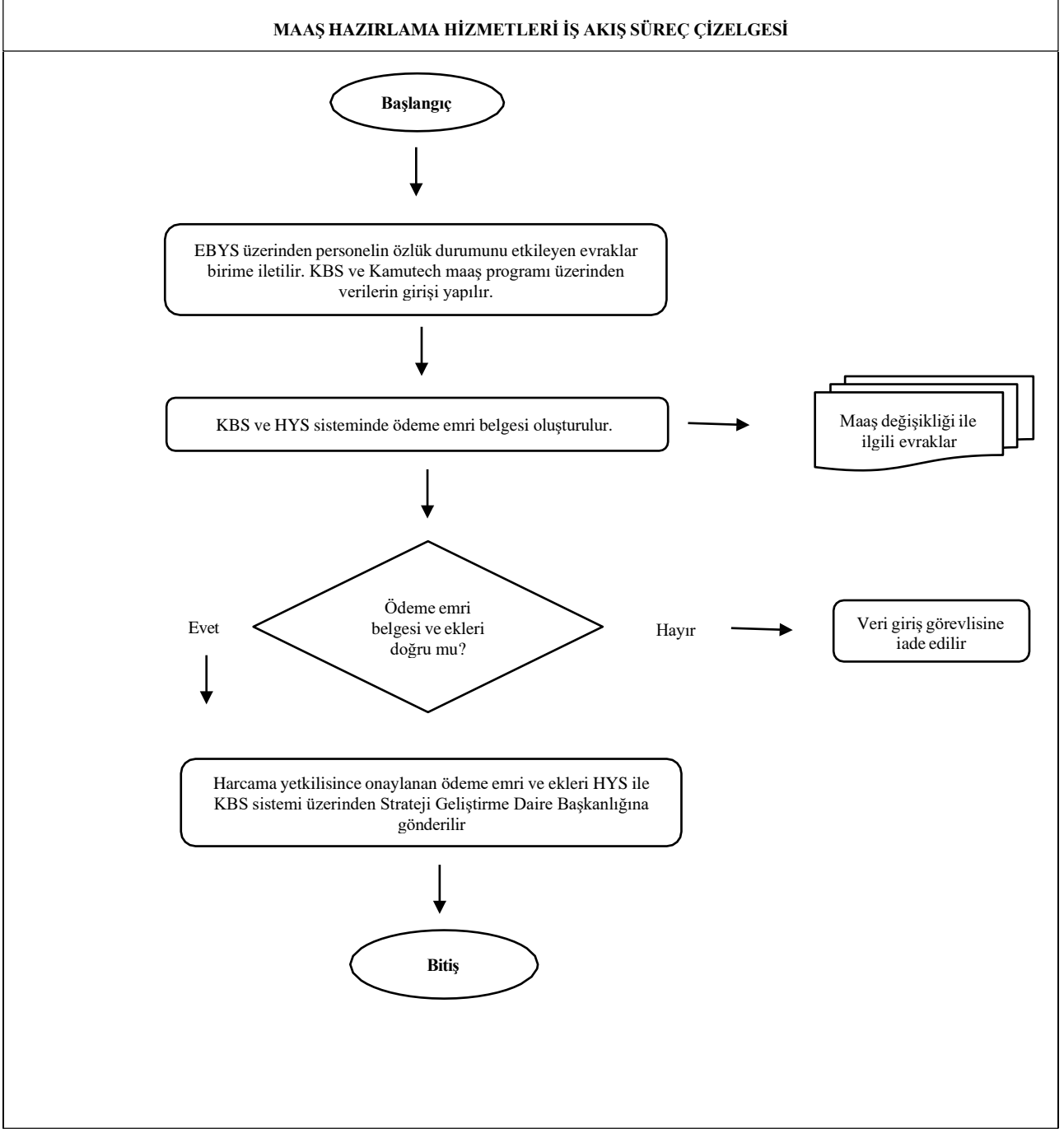
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	SYEK-001
İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon No/Tarihi	

MAAŞ HAZIRLAMA HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Yolluk Hizmetleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Rektörlük ve bağlı birimlerdeki personelin yurt-içi ve yurt-dışı geçici ve sürekli görev yolluğu işlemlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Görevlendirme yazısı, 2-Yolluk bildirim formu, 3-Katılım belgesi, 4-Katılım sertifikası, 5-Fatura 6- Atama kararnamesi 7- Aile durum bildirim formu 8- Maaş nakil bildirim 9- Yerleşim yeri belgesi 10- Göreve başlama yazısı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Yolluk talebinde bulunan kişi tarafından mevzuata uygun olarak kanıtlayıcı belgeler (katılım belgesi, katılım sertifikası, fatura, atama kararnamesi, aile durum bildirim formu, maaş nakil bildirim, yerleşim yeri belgesi vb.) eklenerek yolluk bildiriminin hazırlanması 2-Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması, 3-Ödeme emri belgesinin (ekleri ile birlikte) HYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Ödeme belgeleri ve ekleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Düzenlenen ödeme emri belgesi sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari personel, sürekli işçi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

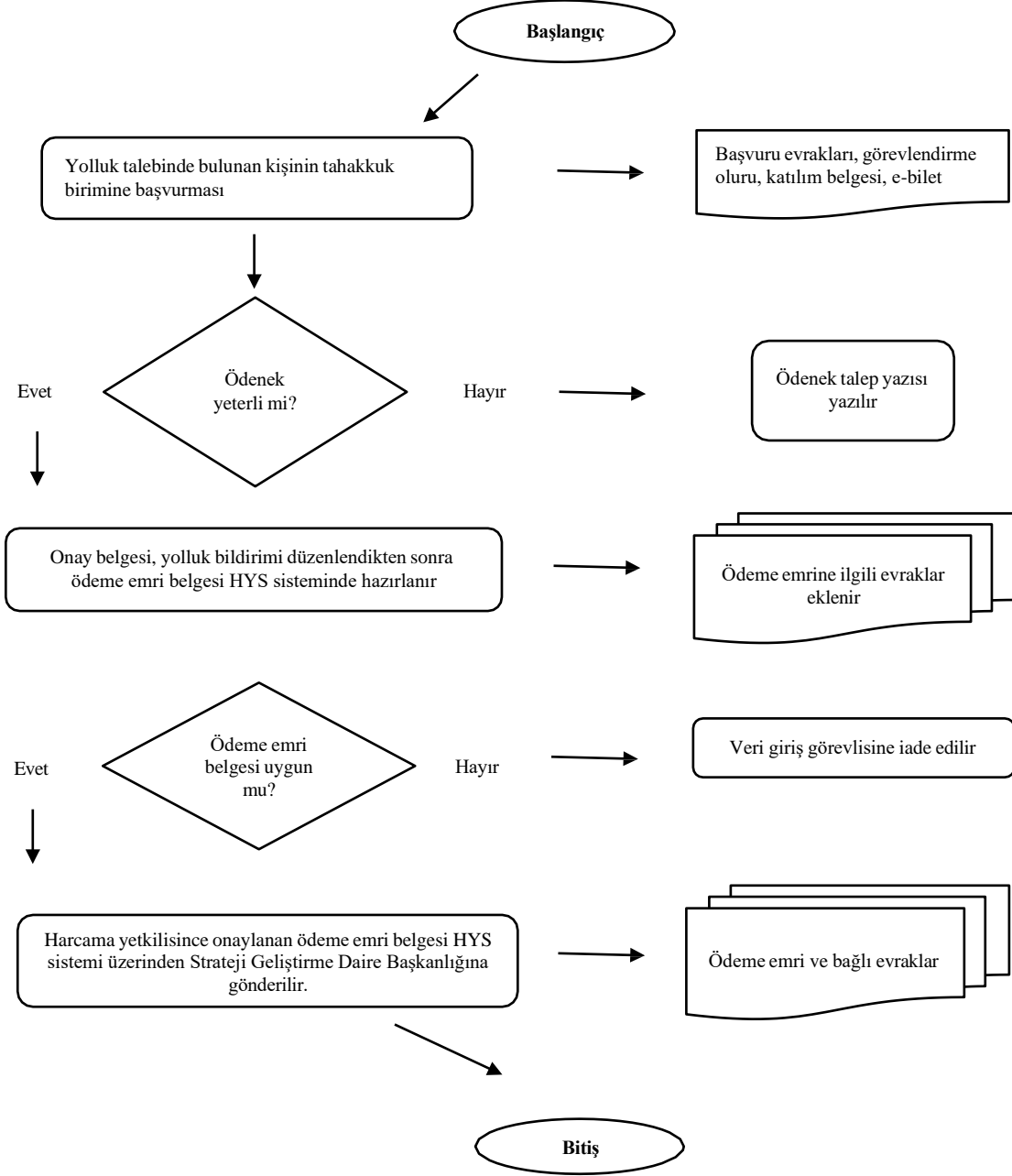
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli
---	-----------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



YOLLUK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

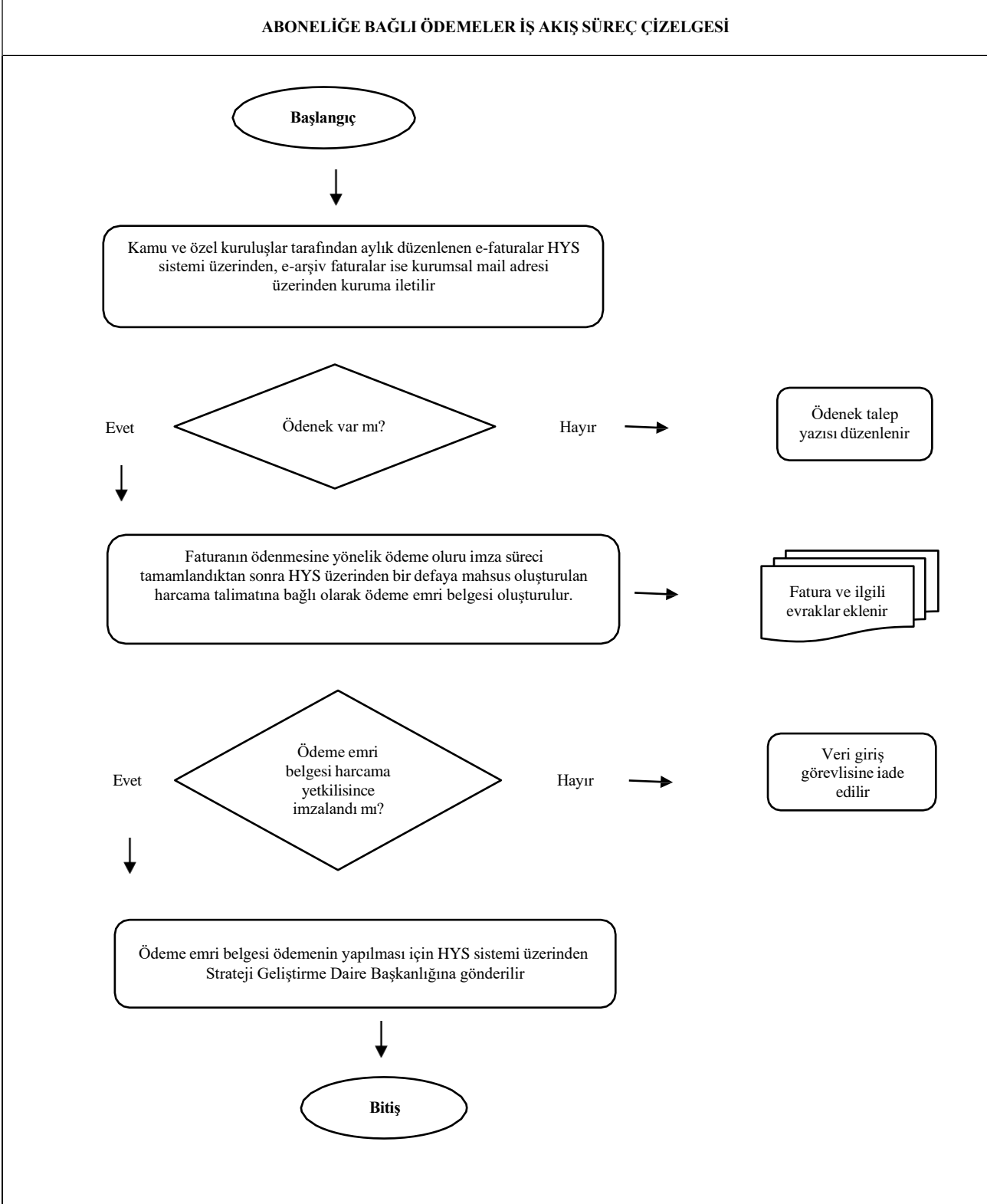
İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Aboneliğe Bağlı Ödemeler Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerin elektrik, su, doğalgaz, telefon ve kargo ödemelerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Faturalar 2-Rektörlük makam oluru 3-Hakediş raporu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Kamu ve özel kuruluşlar tarafından aylık düzenlenen faturaların HYS sistemi üzerinden ya da EBYS üzerinden başkanlığımıza iletilmesi, 2- Faturalara ait rektörlük olurunun düzenlenmesi, 3- Ödeme ile ilgili HYS sistemi üzerinden harcama talimatının oluşturulması, 4- Harcamaya ait ödeme emri belgesinin HYS sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması 5- Onaylanan ödeme emri belgesi HYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Ödeme belgeleri ve ekleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Düzenlenen ödeme emri belgesi sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Kamu ve özel kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizin sahip olduğu taşınır kaynakların (sarf ve demirbaş malzemeler) verimli şekilde kullanılması amacıyla kayıt altına alınması, talepler doğrultusunda sevk edilmesi, kayıtlardan düşülmesi ve envanter işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimlerin talepleri, 2-5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 3-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4-Muayene ve kabul yönetmelikleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Satın alma, hibe ve bağış yöntemiyle edinilen sarf ve demirbaş malzemeler için taşınır işlem fişi ve muayene ve kabul komisyon tutanağı düzenlenerek kayıt altına alınması, 2-Akademik ve idari birimlerden gelen malzeme taleplerinin değerlendirilerek istenilen malzemelerin ilgili birimlere sevk edilmesi, 3-Malzemelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı depolarda sayım ve tasnifinin yapılarak muhafaza edilmesi, 4-Kullanıma verilen malzeme ile ilgili işlemlerin yapılması; 4.1-Kullanıma verilen malzeme demirbaş ise zimmet fişi oluşturularak karşılıklı imza altına alınması ve söz konusu fişin kapı veya girişlere asılması, 4.2-Kullanıma verilen malzeme sarf malzeme ise tüketim malzemesi çıkışı yapılması ve kayıtlardan düşürülmesi, 5-Yıl içerisinde yıpranmış, kırılmış, bozulmuş veya kullanılmasında yarar görülmeyen malzemelerin hurda komisyonu oluşturularak incelenmesi, hurdaya çıkarılması ve kayıtlardan düşürülmesi,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

	<p>6- Yılsonu sayım komisyonu oluşturularak fazla veya eksik malzemelerin tespit edilmesi, fazla ya da eksik olan malzemelerin denkleştirme işleminin yapılması,</p> <p>7- KBS Taşınır Sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş sayımlarının yapıldığına ilişkin evrakların çıktısının alınarak, sayım komisyonunca imza altına alınması ve yılsonu işlemlerinin tamamlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gereken yazışmaların yapılması.</p>
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1- İşlemi tamamlanmış doküman, form ve kayıtlar, 2- Yapılan yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1- Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100 2- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi sonuçları 3- İşletme (tedarikçi) memnuniyet anketi sonuçları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlükleri, kamu ve özel kuruluşlar

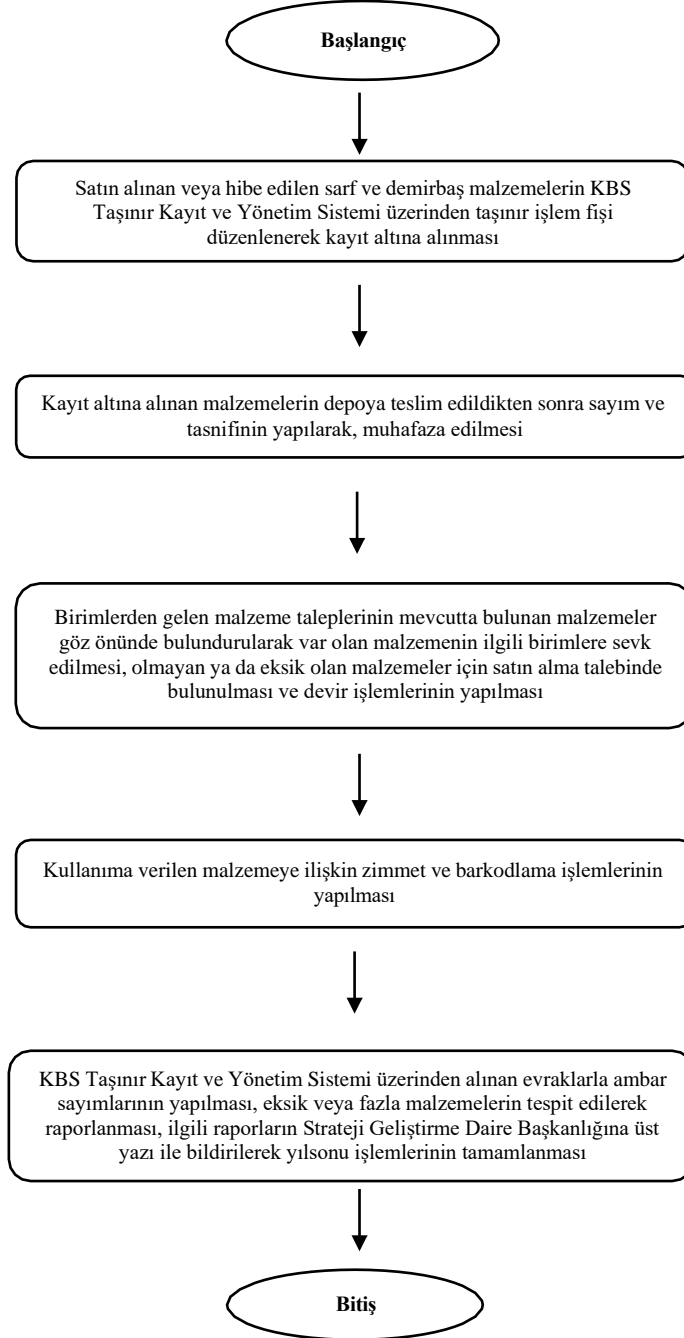
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	SYEK-001
İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon No/Tarihi	

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Hizmet Araçları, Ulaştırma ve Taşıma Birimi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemiz bünyesinde bulunan ve T cetveline kayıtlı araçların taşıma ve ulaştırma hizmetleri kapsamında ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Akademik ve idari birimlerin talepleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda araçların sevk edilmesi, 2- Kuruma ait araçların temizliğinin sağlanması, 3-Periyodik bakım, sigorta ve muayene işlemlerinin takip edilmesi, 4- Araçların görev başlangıç ve bitiş km sayaçlarının kontrol edilmesi, yakıt sarfiyatının Satınalma Şube Müdürlüğüne rapor edilmesi, 5- Üniversitemiz peyzaj alanında çalıştırılan traktör ve iş makinelerinin gerekli bakım-onarımlarının yapılması, araç iş ve işlemlerinin (muayene, sigorta) takip edilmesi, 6- Üniversitemiz bünyesinde bulunan makam ve hizmet araçlarına ilişkin yapılan muayene, sigorta, HGS, OGS giderlerinin KBS kamu taşıtları yönetim bilgi sisteminde kayıt altına alınması.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, 2- Yapılan işler, 3- Yapılan yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1- Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100 2- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler, kamu kuruluşları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli
---	-----------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	SYEK-001
İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon No/Tarihi	

HİZMET ARAÇLARI ULAŞTIRMA VE TAŞIMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

Başlangıç

Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen araç talepleri doğrultusunda araçların sevk ve idaresinin yapılması

Gelen taleplere binaen hizmete sunulan araçlar için şoför belirlenerek sevk belgesinin (görevlendirme yazısı) düzenlenmesi

Sevk belgesi (görevlendirme yazısı) düzenlenen araçların kontrol edilerek görevlendirilen şoför tarafından çıkışının sağlanması

Sevk belgesi düzenlenen aracın belirlenen tarihte görevini tamamlamasının ardından, şoförün görevlendirme yazısı ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında harcırah işlemlerini başlatması ve tarafına ödemenin yapılması

Araçların görev başlangıç ve bitiş kilometre göstergelerinin kontrol edilerek, yakıt sarfiyatı hakkında satınalma şube müdürlüğüne bilgi verilmesi

Bitiş

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Kuruma Ait Taşınmaz Kiralama İhale Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Satınalma Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle kiralama faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimler, öğrenciler ve firma talepleri, 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3-Milli Emlak Genel Tebliği, 4-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yapılan yazışmalar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Rektörlük makamı üzerinden ihaleye çıkılacak taşınmaz için ön izin alınması, ihalesi yapılacak taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45/a açık teklif usulü ya da 51/g pazarlık usulü yöntemlerinden hangisi ile yapılacağı belirlenmesi, 2- Kiralanacak taşınmaz kullanım alanının (m ²), faydalanacak personel ve öğrenci sayısının tespit edilmesi, 3- Kıymet takdir komisyonu tarafından muhammen bedel belirlenerek imza altına alınması, 4- Rektörlük makamı üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi, 5-Şartname ve sözleşme maddelerinin güncellenmesi ve ihale tarihinin belirlenmesi, 6-İlanlı ihale için ihale ile ilgili ilan işlemlerinin başlatılması ve ilanın yayımlanmasının sağlanması 7-İlansız ihale için işletmeciye ihaleye davet yazısının gönderilmesi 8-İhale tarihinde, gelen firmalarla muhammen bedel üzerinden pazarlık yapılması (hem ilanlı hem ilansız ihale için) 9-Standart formlar ve ihale komisyon kararı oluşturularak imza altına alınması (hem ilanlı hem ilansız ihale için)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

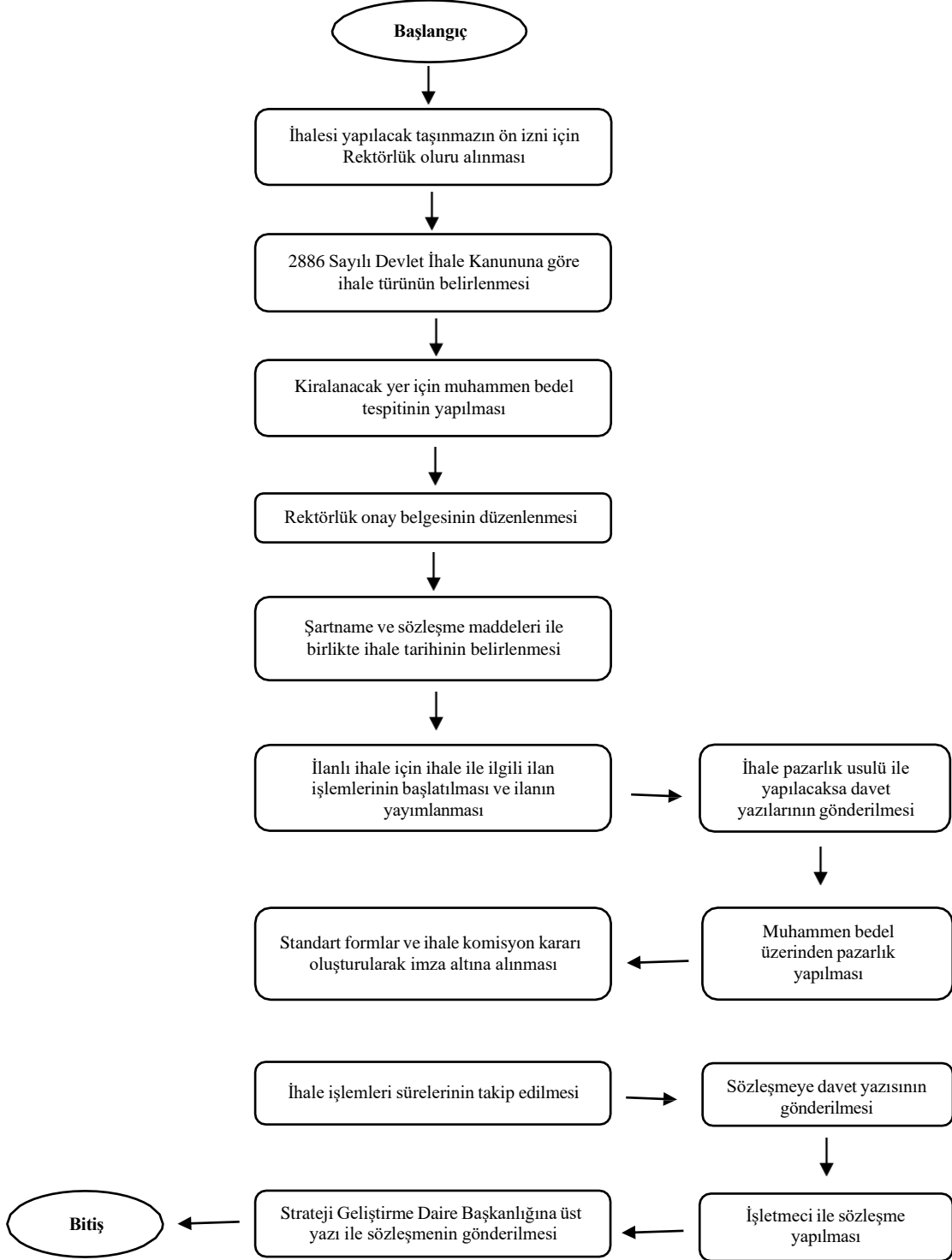
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

	<p>10- İhale İşlemleri sürelerinin takip edilmesi (hem ilanlı hem ilansız ihale için)</p> <p>11- İhaleyi alan işletmeciye sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi</p> <p>12- İşletmeciyle sözleşme yapılması (hem ilanlı hem ilansız ihale için)</p> <p>13- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üst yazıyla sözleşmenin gönderilmesi.</p>
Alt Detay Süreç Çıktıları:	<p>1- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar,</p> <p>2- Yapılan ihaleler,</p> <p>3 - Yapılabazışmalar,</p> <p>4- Kira takipleri ve ihtarnameler,</p> <p>5- Yer teslim işlemleri</p>
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	<p>1- Gerçekleştirilen ihale sayısı</p> <p>2- Zamanında sonuçlandırılan talep sayısı</p>
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	<p>1- Akademik ve idari birimler,</p> <p>2- Öğrenciler,</p> <p>3- Kamu ve özel kuruluşlar</p>
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	<p>Kamu ve özel kuruluşlar</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



KURUMA AİT TAŞINMAZ KİRALAMA İHALE İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Koruma ve Güvenlik Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversite ve bağlı tüm birimlerde 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde, huzur ve güvenliğin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Mevzuat 2- Akademik ve idari diğer birimlerin talepleri, 3-Dokümanlar, 4-Güvenlik ile ilgili donanım ve yazılımlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin stratejik noktalarının belirlenmesi, 2- Sabotajlara karşı koruma planlarının oluşturularak Valiliğe gönderilmesi, 3- İl Emniyet Müdürlüğü tarafından koruma planının değerlendirilmesi; değerlendirme sonucu olumlu ise formların ve nöbet listelerinin hazırlanması ve personelin merkez ve çevre kampüslerde görevlendirilmesi, değerlendirme sonucu olumsuz ise planda gerekli düzenlemelerin yapılması, 4- Koruma planının uygulamaya konulması, 5- Koruma planı dâhilinde belirlenen noktalara kamera sisteminin kurulmasının sağlanması ve izlenmesi, 6- Güvenlik önlemlerinin uygulanmasının sağlanması,
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1- Koruma ve güvenlik hizmeti, 2- Tutanaklar, 3- Raporlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1- Öğrenci memnuniyet anketi oranları 2- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları 3- Tutanak sayısı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

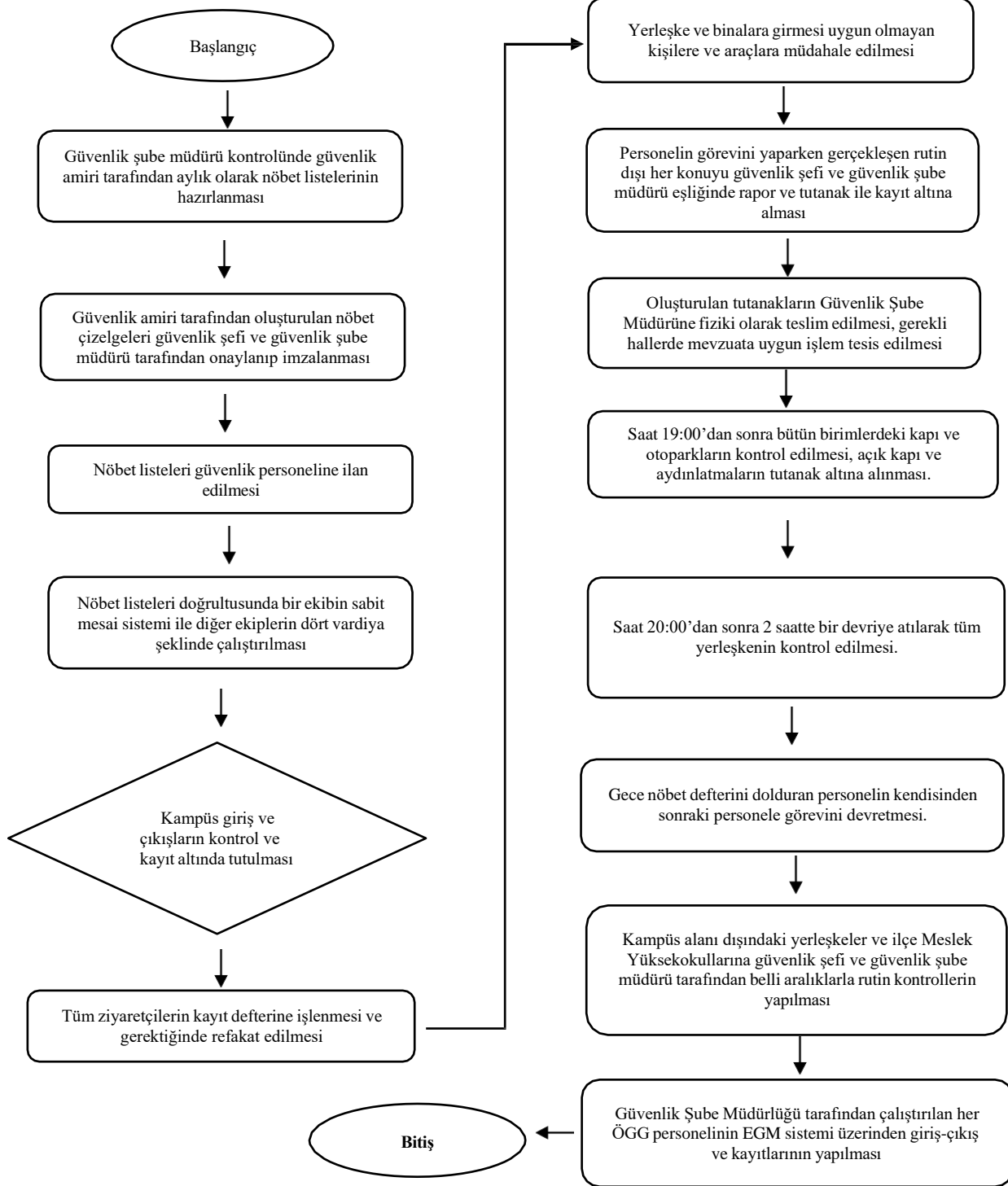
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler, personel, öğrenciler, dış paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



KORUMA VE GÜVENLİK İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Temizlik Hizmetleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygun hijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Akademik ve idari birimlerin talepleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik elemanlarının sevk ve idaresinin yapılması, 2- Çevre temizliğinde kullanılmak üzere gereken temizlik malzemelerinin kontrol edilerek ihtiyaç duyulan temizlik ürünlerinin ve malzemelerin temin edilmesi, 3- Merkez kampüs ve diğer yerleşkelerin çevre temizliğinin yapılması, 4- Sıfır atık yönetmeliğine uygun olarak çöplerin tasnifi ve ilgili işlemlerin koordine edilmesi, 5- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik ve taşıma işleri için personelin organize edilmesi, 6- Yerleşke içinde yol kenarlarında bulunan yabancı otların kazınması ve temizlenmesi,
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1- İşlemi tamamlanmış doküman, formlar ve kayıtlar, 2- İlgili yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1- Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı) x 100 2- Öğrenci memnuniyet anketi oranları 3- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari personel, öğrenci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	24.11.2023
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli
---	-----------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

Başlangıç

Rektörlük ve bağlı birimlerde görev yapan temizlik personelinin sevk ve idaresinin sağlanması

Çevre temizliğinde kullanılmak üzere gereken temizlik malzemelerinin kontrol edilerek ihtiyaç duyulan temizlik ürünlerinin ve malzemelerin temin edilmesi

Rektörlük ile diğer akademik ve idari birim binalarının dış mekân çevre temizliğinin yapılması

Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında çöplerin tasnifi ve gereken işlemlerin koordine edilmesi

Bitiş

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	İhale Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Satınalma Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet, mal ve malzeme alımının ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimlerin talepleri, 2-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5- İhale Uygulama Yönetmelikleri (hizmet, mal) 6- Muayene ve kabul yönetmelikleri, 7- Kamu İhale Genel Tebliği,
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-İlgili birimlerden talebin alınması, 2-Gelen taleplerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmesi; 2.1-Talepler uygun ise; 2.1.1-Talep çıktısı alınarak ihale dosyasının talep bölümüne konulması, 2.1.2-Evrakların (yaklaşık maliyet, teklifler ve teknik şartname) düzenlenerek ihale dosyasının hazırlanması, 2.1.2.1-Teknik şartnamenin talepte bulunan birim tarafından düzenlenmesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi, 2.1.2.2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden ödenecek olan mal/hizmet alımında; teknik şartname ve yaklaşık maliyet, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ihale dosyasına eklenir 2.2-Talepler uygun değil ise; ödeneği yok veya daha önce işlemi yapılmış bir talep ise reddedilmesi halinde ilgili birime bilgi verilmesi, 3-Yapılacak ihalenin hangi usulde yapılacağına karar verilmesi (açık ihale, belli istekliler arasında ihale, pazarlık usulü ihale)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No SYEK-001

İlk Yayın Tarihi 24.11.2023

- 4- İlgili birimler ya da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından piyasa araştırmasının yapılması ve yaklaşık maliyetin belirlenmesi,
- 5-Onay belgesinin düzenlenmesi,
- 6-Teknik şartnamenin oluşturulması ya da ilgili birimden talep edilmesi
- 7-İhalenin EKAP'ta (elektronik kamu alımları platformu) yazılması ve ihale dokümanlarının (İdari şartname, ihtiyaç listesi, teklif mektubu, standart formlar) oluşturulması, teknik şartname ve teknik dokümanların EKAP'a yüklenmesi
- 8- İhalenin kontrol edilerek onayının EKAP'ta verilmesi,
- 9-KİK (Kamu İhale Kurumu) ve yerel gazetede yayımlanacak ilanların oluşturulması ve yayımlanmasının sağlanması,
- 10- Teklif vermeye ve doküman almaya davet yazısının firmalara gönderilmesi,
- 11- İhale komisyon üyelerinin oluşturulması ve ihale bildiriminin yapılması,
- 12- İhalenin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- 13- İhale kararlarına ait standart formları ile kararın oluşturulması ve komisyon üyelerine imzalatılması, dosyasına yerleştirilmesi,
- 14- İhale sürelerinin (kesinleşen ihale kararı süresi, sözleşmeye davet süresi,sözleşme imzalama süresi, mal/hizmet teslim süresi) takip edilmesi
- 15- Dosyaların Asıl-1, Asıl-2 ve Suret-1 olarak düzenlenmesi ve Asıl-1 ve Suret-1 dosyasının ön mali kontrole gönderilmesi
- 16- Ön mali kontrol sonrası yüklenicinin davet edilmesi ve sözleşmenin imzalanması
- 17- Sözleşmesi yapılan ihalelerin (mal/hizmet) SGK'ya bildirilmesi
- 18- Muayene ve kabul komisyonunca mal/hizmetin kontrolünün yapılması
- 19- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden yapılan ihalelerin hak edişlerinin ödenmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları:

- 1- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar,
- 2- Yapılan ihaleler,
- 3- Ödeme emirleri ve hakediş
- 4- Ön mali kontrol belgeleri,

Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:

- 1- Gerçekleştirilen ihale sayısı
- 2- Zamanında sonuçlanan taleplerin oranı:
(zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No SYEK-001

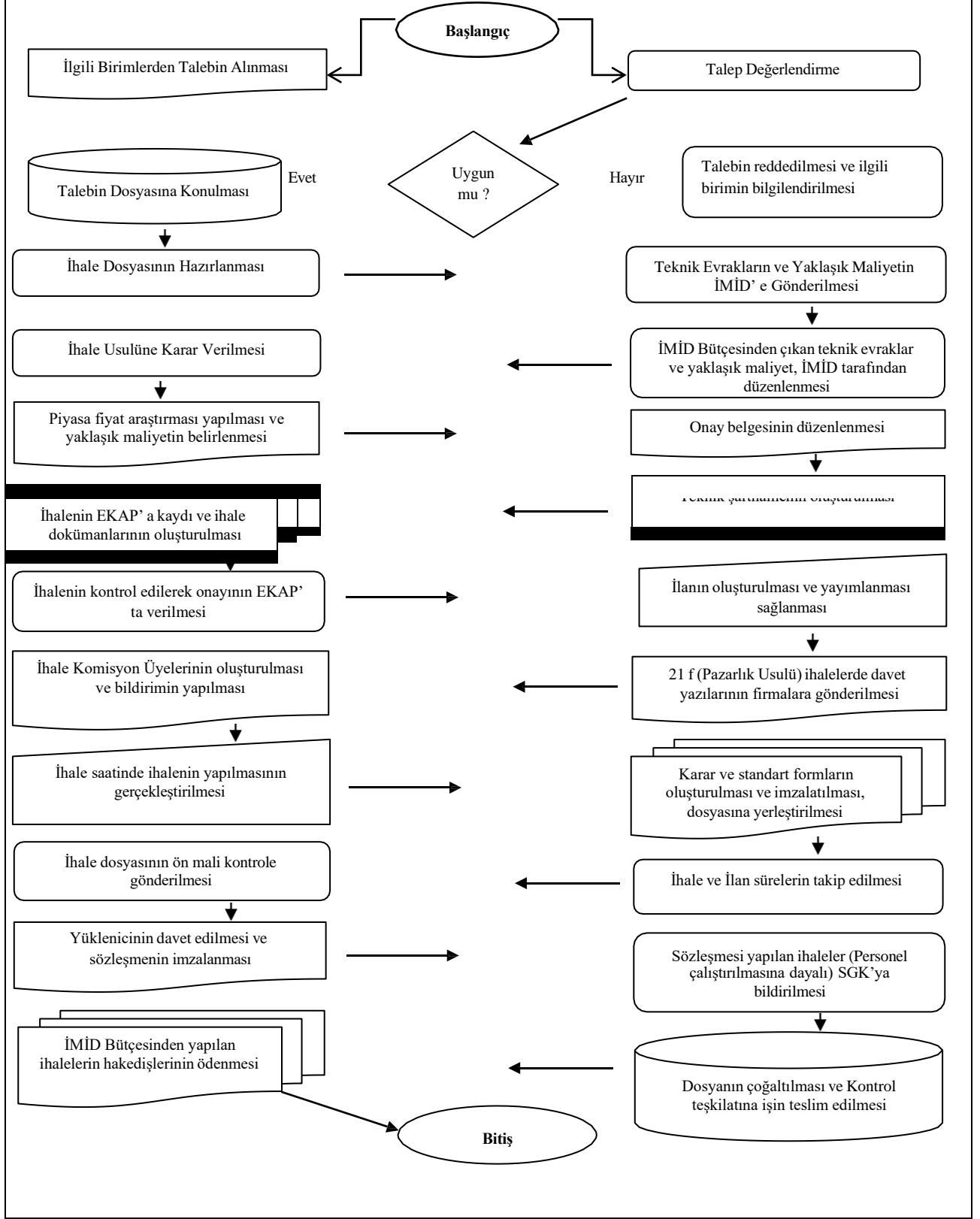
İlk Yayın Tarihi 24.11.2023

	sayısı)x100 3-Akademik ve idari birimlerin memnuniyet anketi oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Özel ve tüzel kişiler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



İHALE İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



İDARİ VE MALİ İŞLER ALT DETAY SÜREÇ ŞABLONU

Süreç Adı:	Satınalma İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Satınalma Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimlerin talepleri, 2-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5-Muayene ve kabul yönetmelikleri,
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Birimlerin ihtiyaçlarına göre talepte bulunması, 2-Satın alma taleplerinin değerlendirilip ilgili Şube Müdürlüğüne sevk edilmesi, 3-Bütçe ödeneklerinin kontrol edilmesi; 3.1-Ödenek yeterli ise ilgili mevzuat, yönergeler ve talimatlar dikkate alınarak satın alma şeklinin belirlenmesi, 3.2-Ödenek yetersiz ise yıl içinde bütçe uygunluğunun takip edilmesi, 4-4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22. maddesine göre doğrudan temin ile alımların yapılması (ilgili mali yılda belirlenen eşik değerlere göre) 5-Gereken durumlarda teknik şartname oluşturulması, 6-Tedarikçilerden teklif alınması, 7-Gelen tekliflere göre piyasa fiyat araştırması tutanağının doldurulması ve değerlendirilmesi, 8-Yaklaşık maliyetin hesaplanması, 9-Kamu ihale kurumu sayfasından firmanın yasaklı olup olmadığının kontrol edilmesi; 9.1-Firma yasaklı ise diğer tekliflerin yeniden değerlendirilmesi, 9.2-Firma yasaklı değil ise Onay Belgesi (HYS

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No SYEK-001

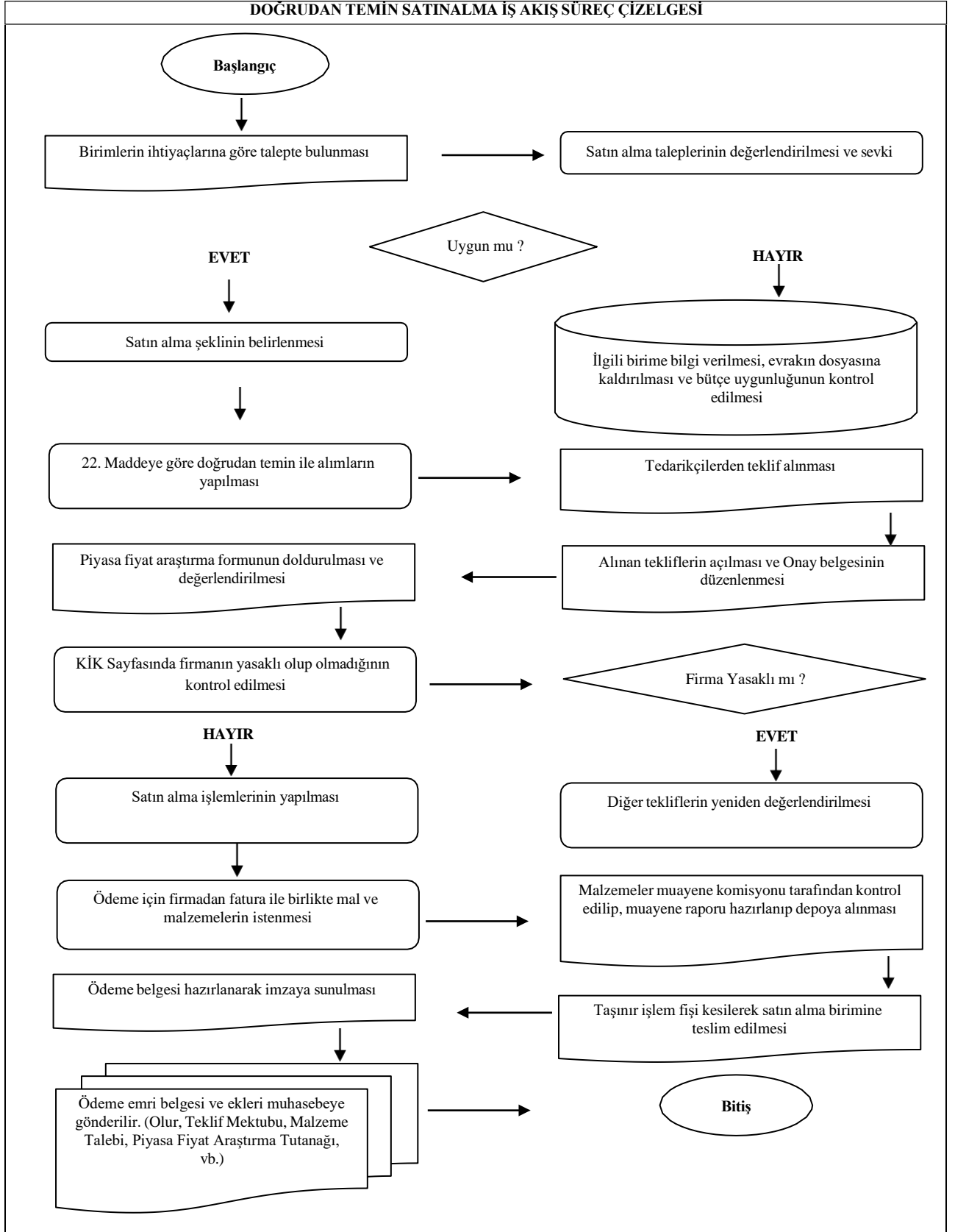
İlk Yayın Tarihi 24.11.2023

	<p>sistemi üzerinden alınan harcama talimatı belgesi) Hazırlanması</p> <p>10- Malzemelerin, muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilerek muayene ve kabul komisyon tutanağı hazırlandıktan sonra depoya alınması,</p> <p>11- Taşınır mal kayıt ve kontrol birimi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenerek satın alma birimine teslim edilmesi,</p> <p>13- İlgili firmanın ibraz ettiği borcu yoktur yazısının GİB üzerinden teyit edilmesi;</p> <p>13.1-Borcu 5.000,00 TL'nin üzerinde ise ödeme emrinde mahsup edilir.</p> <p>13.2-Borcu 5.000,00 TL'nin altında ise kesinti yapılmaz.</p> <p>14- HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesinin hazırlandıktan sonra veri giriş kontrol görevlisi uygun görüşünden sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması,</p> <p>15- Ödeme emri belgesi ve eklerinin HYS sistemi üzerinden harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>
Alt Detay Süreç Çıktıları:	<p>1- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, 2- Yapılan satın almalar, 3- Yapılan yazışmalar, 4- Bütçe işlemleri, 5- Ödeme işlemleri</p>
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	<p>1- Gerçekleştirilen satın alma sayısı 2- Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100 3- Öğrenci memnuniyet anketi oranları 4- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları 5- İşletme (tedarikçi) memnuniyet anketi oranları</p>
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	<p>1- Akademik ve idari birimler, 2- Öğrenciler, 3- Hizmet sağlayıcı kuruluşlar</p>
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	<p>Özel ve tüzel kişiler</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



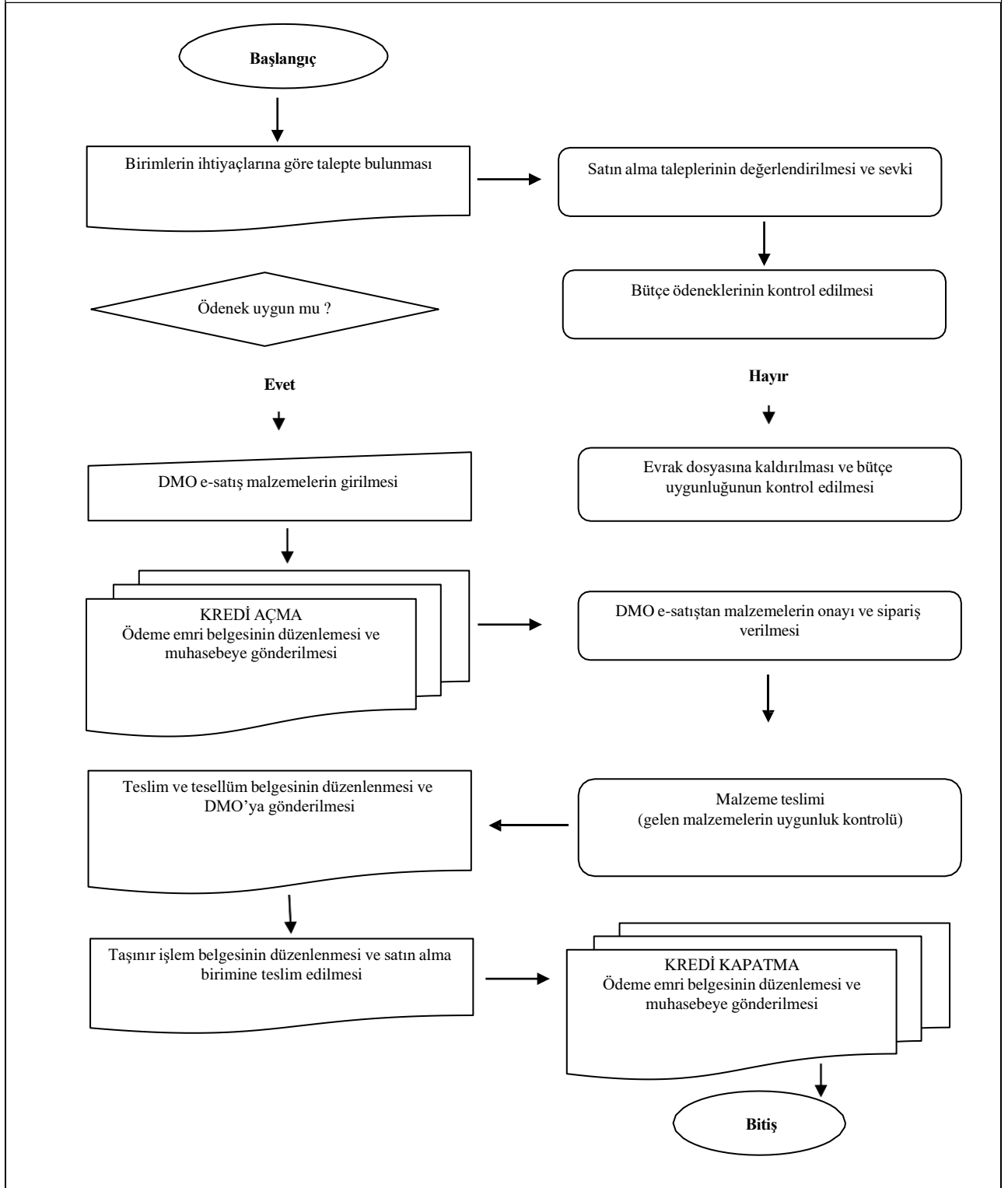
DOĞRUDAN TEMİN SATINALMA İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı



DMO SATINALMA İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Emine GÜMÜŞDAŞ Şef	Halit EROL Şube Müdürü	Bengü ŞEKEROĞLU Daire Başkanı